

DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 14
W ZIELONEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Miejskim Przedszkolu nr 14
w wymiarze 0,5 etatu

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) ukończył:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub
 - ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub
 - uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub
 - ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub
 - średnią, policealną albo pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość pakietu programów komputerowych firmy VULCAN;
- c) Finanse Optivum w jednostkach budżetowych,
- d) znajomość programu Płatnik,
- e) znajomość rozliczeń środków finansowych na zadania realizowane w ramach programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- f) znajomość rozliczenia podatku VAT związanego z działalnością wykonywaną przez jednostkę.

II. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Zakres odpowiedzialności:

- a) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych Ustawą z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1047),
- b) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870),
- c) prowadzenie księgowości jednostki,
- d) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków przedszkola,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- h) sporządzanie kalkulacji dochodów i wydatków,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej.

2. Zakres uprawnień:

- a) ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Informacja o warunkach pracy

- a) praca w wymiarze 0,5 etatu
- b) dni i godziny pracy zostaną ustalone z wybranym kandydatem
- c) praca przy komputerze

4. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie wynosił 6%

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV.
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw), potwierdzone za zgodność z oryginałem, potwierdzających spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia, określonych w pkt I 1d.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata w tym potwierdzające praktykę w księgowości.

5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu.
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: do 26 maja 2017 r. w kancelarii dyrektora od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.30.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.
3. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:
Miejskie Przedszkole nr 14, ul. I. Krasickiego 12, 65-512 Zielona Góra. samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

V. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kontakt z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej: telefon (068) 327 22 33.
2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zielonej Górze (www.bip.przedszkole14.pl)
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola nr 14 w Zielonej Górze (www.bip.przedszkole14.pl)
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do
7. postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,

2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.przedszkole14.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 14.

Wioletta Kula
Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 14
w Zielonej Górze